|  |  |
| --- | --- |
| **ABU_KKK_01-15.jpg** | **AKTS DERS TANITIM FORMU** |
|  **I. BÖLÜM (Senato Onayı)** |
| **Dersi Açan Fakülte /YO** | Turizm Fakültesi |
| **Dersi Açan Bölüm** | Turizm ve Otel İşletmeciliği |
| **Dersi Alan Program (lar)** | Gastronomi ve Mutfak Sanatları | *Alan Seçmeli* |
| Turizm ve Otel İşletmeciliği | *Alan Seçmeli* |
|  |  |
| **Ders Kodu**  | TRM 380 |
| **Ders Adı** | *Odalar Bölümü Yönetimi* |
| **Öğretim dili**  | *İngilizce* |
| **Ders Türü** | *Ders* |
| **Ders Seviyesi** | *Lisans* |
| **Haftalık Ders Saati** | **Ders: 3** | **Lab:**  | **Uygulama:**  | **Diğer:**  |
| **AKTS Kredisi** | 5 |
| **Notlandırma Türü** | *Harf Notu* |
| **Ön koşul/lar** | *-* |
| **Yan koşul/lar** |  |
| **Kayıt Kısıtlaması** |  |
| **Dersin Amacı**  | *Bu ders, uluslararası konaklama endüstrisinde oda bölümü yönetiminin temel ilkelerine odaklanmaktadır. Öğrencilere bu dinamik misafir ağırlama sektörüne ilişkin bir bakış açısı kazandırarak, bölümün konaklama sektörü açısından önemli bir gelir üreticisi olarak önemini ortaya koymaktadır. Aynı zamanda bu önemli fonksiyonel departmana ilişkin operasyonel ve yönetim bilgisini geliştirme fırsatı da sunmaktadır.* |
| **Ders İçeriği**  | *Bu ders, bir otelin odalar bölümünü yönetmede izlenen prosedürlerin analizini sağlayacaktır. Temel çalışma alanları, ön büro ve kat hizmetlerini içerecektir. Öğrenciler, ön büro operasyonları ve yapıları, oda ve hizmetlerin satışı, rezervasyonlar, misafir check-in ve check-out, muhasebe süreci ve gece hesapların denetlenmesi hakkında bilgi sahibi olacaklardır.* |
| **Öğrenim Çıktıları**  | **ÖÇ1** | *Odalar Bölümü departmanının temel işlevlerini tanımlama* |
| **ÖÇ2** | *Problem çözme yaklaşımlarını kullanarak oda bölümü departmanındaki işlemleri uygun bir şekilde değerlendirme* |
| **ÖÇ3** | *Misafir ağırlama bağlamında, odalar bölümü departmanının hizmet sağlamadaki önemini tartışma* |
| **ÖÇ4** | *Rezervasyon, kayıt, oda tahsisi ve misafir muhasebesi ile ilgili temel tekniklerin gösterilmesi* |
| **ÖÇ5** | *Gelir Yönetimi'nin rolünü ve Odalar Bölümü departmanı içindeki uygulamasını inceleme* |
| **ÖÇ6** | *Odalar bölümü departmanının yönetiminde kullanılan çeşitli teknoloji paketlerini belirleme ve inceleme* |
| **II. BÖLÜM (Fakülte Kurulu Onayı)** |
| **Temel Çıktılar** |  | **Program Çıktıları** | **ÖÇ1** | **ÖÇ2** | **ÖÇ3** | **ÖÇ4** | **ÖÇ5** | **ÖÇ6** |
| **PÇ1** | Türkçe ve İngilizce sözlü, yazılı ve görsel yöntemlerle etkin iletişim kurma rapor yazma ve sunum yapma **becerisi**. |  |  | *X* |  |  |  |
| **PÇ2** | Hem bireysel hem de disiplin içi ve çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme **becerisi**. |  | *X* |  |  |  |  |
| **PÇ3** | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği **bilinci** ve bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme **becerisi**. | *X* |  |  |  |  | *X* |
| **PÇ4** | Proje yönetimi , risk yönetimi, yenilikçilik ve değişiklik yönetimi, girişimcilik, ve sürdürülebilir kalkınma hakkında **bilgi**. |  | *X* |  |  |  |  |
| **PÇ5** | Sektörler hakkında **farkındalık** ve iş planı hazırlama **becerisi** . |  |  | *X* | *X* |  |  |
| **PÇ6** | Mesleki ve etik sorumluluk **bilinci** ve etik ilkelerine uygun **davranma**. |  | *X* | *X* |  |  |  |
| **Fakülte/YO Çıktıları**  | **PÇ7** |  |  |
| **PÇ8** |  |
| **PÇ9** |  |
| **PÇ10** |  |
| **PÇ11** |  |
| **PÇ12** |  |
| **Program Çıktıları** | **PÇ13** |  |
| **PÇ14** |  |
| **PÇ15** |  |
| **PÇ16** |  |
| **PÇ17** |  |
| **PÇ18** |  |  |
| **III. BÖLÜM (Bölüm Kurulunda Görüşülür)** |
| **Öğretilen Konular, Konuların Öğrenim Çıktılarına Katkıları, ve Öğrenim Değerlendirme Metodları** | **Konu#** | **Hafta** | **Konu** | **ÖÇ1** | **ÖÇ2** | **ÖÇ3** | **ÖÇ4** | **ÖÇ5** | **ÖÇ6** |
| **K1** | 1 | Odalar Bölümü Departmanına genel bir bakış |  |  |  |  |  |  |
| **K2** | 2 | Oda Bölüm Yöneticisinin görev ve sorumlulukları |  |  |  |  |  |  |
| **K3** | 3,4 | Misafir Döngüsü, rezervasyonlar, kayıt, yasal konular, oda tahsisi, check-in işlemleri, anahtar kartlar |  | D1 |  | D1 |  | D1 |
| **K4** | 5 | Önbüro Sorumlulukları ve Ön Büro Muhasebesi | D1 | D1d | D1 |  |  |  |
| **K5** | 6 | Çıkış ve ödeme, gece denetimi, emanet kasası |  | D1 | D1 |  | D1 |  |
| **K6** | 7 | Ara/Vize Sınavı |  |  |  |  |  |  |
| **K7** | 8 | Önbüro bölümünde teknoloji kullanımı - Gayrimenkul Yönetim Sistemleri, Rezervasyon Teknolojisi Sistemleri |  |  |  |  |  | D1 |
| **K8** | 9 | Önbüro'dan Satış | D1 |  | D1 | D1 |  |  |
| **K9** | 10 | Operasyonların Planlanması ve Değerlendirilmesi | D1 |  |  |  | D1 | D1 |
| **K10** | 11,12 | Gelir Yönetimi - İstatistik Raporlama; Oda Ücreti Yönetimi |  |  | D1 | D1 | D1 |  |
| **K11** | 13 | Misafir Hizmetlerin Yönetimi ve Gelecek Trendler ve oda bölümünde gelişmeler | D1 | D1d |  | D1 |  | D1 |
| **K12** | 14 | Final Sınavı |  |  |  |  |  |  |
| **K13** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K14** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öğrenim Değerlendirme Metotları,** **Ders Notuna Etki Ağırlıkları, Uygulama ve Telafi Kuralları** | **No** | **Tür**  | **Ağırlık** | **Uygulama Kuralı**  | **Telafi Kuralı** |
| **D1** | **Sınav** | *%40**%60* | *Ara Sınavı**Final Sınavı* |  |
| **D2** | **Kısa Sınav (Quiz)** |  *-* |  |  |
| **D3** | **Ödev** |  *-* |  |  |
| **D4** | **Proje** |  *-* |  |  |
| **D5** | **Rapor** |  |  |  |
| **D6** | **Sunum** |  |  |  |
| **D7** | **Katılım/Etkileşim** |  |  |  |
| **D8** | **Sınıf/Lab./Saha Çalışması**  |  |  |  |
| **D9** | **Diğer** |  - |  |  |
| **TOPLAM** | **%100** |
| **Öğrenim Çıktılarının Kazanılmasının Kanıtı** | Öğrenciler öğrenme çıktılarını sınıf içi aktiviteler aracılığıyla göstereceklerdir. |
| **Harf Notu Belirleme Metodu** | Öğrenciler, aşağıdaki performansla puan kazanacaklardır:Öğrencilerin ders kapsamında alacakları puanlar şu şekilde olacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ara Sınav | 1x40 | 40 puan |
| Final Sınav |  | 60 puan |
| Toplam |  | 100 puan |

Eğitmen, bu sınıfa başarıyla katkıda bulunan öğrencilere bonus puanı verme hakkını saklı tutar. Bu puanlar, sınıf tartışmalarına sıkça katılan ve sınıf soru-cevap oturumlarına katılan kişilere verilecektir.Harf notu öğrencinin aldığı puana göre aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak hesaplanır:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Toplam Puan | 100 | 99-90 | 89-87 | 86-84 | 83-80 | 79-77 | 76-74 | 73-70 | 69-67 | 66-64 | 63-60 | 59-0 |
| Harf Notu | A+ | A | A- | B+ | B | B- | C+ | C | C- | D+ | D | F |
| Rakam  | 4.00 | 4.00 | 3.70 | 3.30 | 3.00 | 2.70 | 2.30 | 2.00 | 1.70 | 1.30 | 1.00 | 0.00 |

Kesin notlar yuvarlak değildir (diğer bir deyişle,% 79.90 = B-). Kazanılan not verilen nottur |
| **Öğretim Metodları, Tahmini Öğrenci Yükü** | **No** | **Tür** | **Açıklama** | **Saat** |
| **Öğretim elemanı tarafından uygulanan süre** |
| **1** | **Sınıf Dersi** |  | 14x3 = 42 |
| **2** | **Etkileşimli Ders** |  | 0 |
| **3** | **Problem Dersi**  |  | 0 |
| **4** | **Laboratuvar**  |  | 0 |
| **5** | **Uygulama** |  | 0 |
| **6** | **Saha Çalışması** |  | 0 |
| Öğrencinin ayırması beklenen tahmini süre |
| **6** | **Proje** |  |  |
| **7** | **Ödev** |  | 4x4=16 |
| **8** | **Derse Hazırlık**  | Öğrenciler ders öncesinde ders materyalleri ile ilgili bölümleri okumayı gerektirir. | 14x2=28 |
| **9** | **Ders Tekrarı** | Öğrenciler ders sonrasında ders materyalleri ile ilgili bölümleri ve akademik makaleleri okumayı gerektirir. | 14x2=28 |
| **10** | **Studyo** |  |  |
| **11** | **Ofis Saati** |  | 14x2=28 |
| *TOPLAM* |  | 142 |
| IV. BÖLÜM |
| **Öğretim Elemanı** | **İsim** |  |
| **E-mail** |  |
| **Tel** | 0242 245 00 00 |
| **Ofis** |  |
| **Görüşme saatleri** |  |
| **Ders Materyalleri** | **Zorunlu** | *Ders kitabı:Önbüro Operasyonlarını Yönetme, Kasavana Michael L. & Richard M. Brooks, 2009, AHLA* |
|  | **Önerilen** |  |
| **Diğer** | **Akademik Dürüstlük** |  |
| **Engelli Öğrenciler** |  |
| **Güvenlik Konuları**  |  |
| **Esneklik** | Eğitmen, dersin ihtiyaçlarına cevap olarak dersin herhangi bir yönünü değiştirme hakkını saklı tutar. |